

Chavannes-près-Renens, le 20 mars 2020

**Affaire traitée par:** Mathias Walter

**N/réf. :** D.01.00/POL\_locaux\_archives/FP\_01\_Prevoir\_amenager\_VF01

## Fiche pratique : Concevoir & aménager un local d'archives

---

### *Objectif*

Cette fiche pratique a pour objectif d'attirer l'attention des décideurs, concepteurs et/ou architectes sur les éléments essentiels à prendre en compte lors de la conception et l'aménagement d'un local destiné à accueillir les dossiers et la documentation d'une ou plusieurs entité/s administrative/s.

### *Structure*

Ce document propose des réponses aux questions suivantes :

1. A quoi sert un local d'archives ?
2. Où créer un local d'archives ?
3. A quoi faut-il être attentif en termes d'accès et de sécurité générale ?
4. Quel mobilier prévoir ?

Les questions relatives à la gestion et à l'entretien d'un local d'archives sont abordées dans les fiches pratiques :  
FP\_02\_Gerer  
FP\_03\_Entretenir\_intendance.

## 1. A quoi sert un local d'archives ?

Un local d'archives sert exclusivement au stockage des documents analogiques<sup>1</sup> produits par une ou plusieurs entités administratives. En principe, ces documents ne sont plus utiles à l'activité quotidienne mais doivent être conservés pour une durée déterminée en raison de leur valeur administrative ou juridique (durée d'utilité légale ou administrative).

Un tel local doit être dévolu à cette seule affectation.

## 2. Où créer un local d'archives ?

### - Zone d'implantation du bâtiment

#### *Points d'attention*

- Qualité du terrain
- Situation de la parcelle par rapport à des dangers identifiés

#### *Problèmes potentiels*

- Dangers naturels<sup>2</sup> :  
Proximité de lac et cours d'eau ; zone inondable ; nappes phréatiques, glissement de terrain, avalanches.
- Dangers spécifiques :  
Voies de chemins de fer, zone industrielle, proximité avec des éléments polluants ou dangereux

#### *Choisir*

- Un terrain de bonne qualité (y compris sous-sol)
- Un terrain situé hors de zones de dangers naturels/spécifiques

### - Localisation du bâtiment

#### *Points d'attention*

- Distance avec le producteur d'archives
- Qualité du quartier : vandalisme et incivilités
- Accès au bâtiment en lien avec le transport d'archives

#### *Choisir*

- Un bâtiment proche du producteur d'archives
- Un lieu accessible en transports publics et privés, permettant une utilisation fréquente et aisée des archives
- Un accès facilité, permettant d'y amener des archives en masses, sans escalier ou marche (passage de chariots, palettes etc.)
- Un quartier sans problèmes d'incivilités ou de vandalisme particuliers

---

<sup>1</sup> Par opposition aux documents numériques

<sup>2</sup> Pour identifier les dangers, se référer à la carte des dangers naturels : <https://www.geo.vd.ch>. Thème : Dangers naturels

- **Type de bâtiment**

*Points d'attention*

- Destination et usage général du bâtiment
- Type de construction

*Choisir*

- Un bâtiment administratif qui garantisse de la stabilité en termes d'affectation, d'usage, de sécurité, d'entretien et de surveillance.
- Un bâtiment en béton et briques (éviter une construction en bois)
- Un bâtiment avec une bonne inertie énergétique, sans dépendance forte aux systèmes de maintien du climat
- En cas de construction nouvelle : veiller à laisser le béton sécher pendant 2 ans minimum et s'assurer que le béton est sec au cœur
- Si le sol est en béton : le recouvrir d'une résine ou d'un enduit pour éviter la poussière.

- **Localisation du local d'archives dans le bâtiment**

*Points d'attention*

- Accès au local à l'intérieur du bâtiment
- Climat, luminosité et aération

*Choisir*

- Un local dont l'accès est aisé, permettant d'y amener des archives en masse (chariots, palettes)
- Un local situé à un niveau intermédiaire du bâtiment, ni le niveau le plus bas ni le plus haut d'un bâtiment (surtout en cas de toitures plates)
- Un local dont la luminosité naturelle est restreinte
- Un local qui puisse être aéré de façon adaptable selon les conditions climatiques extérieures

*Eviter*

- L'utilisation d'un abri de protection civile, d'une cave humide ou d'un grenier

### 3. A quoi faut-il être attentif en termes d'accès et de sécurité générale ?

#### - Accès

##### *Points d'attention*

- Entrée/sortie (portes)
- Ouvertures (fenêtres)

##### *Problèmes potentiels*

- Intrusions
- Problèmes logistiques
- Infiltrations d'eau
- Infiltrations d'insectes

##### *Choisir*

- Un local dont l'entrée soit interne au bâtiment (pas d'accès direct au local depuis l'extérieur)
- Un local muni d'une seule entrée/sortie
- Un accès verrouillé
- Une détection intrusion
- Un système de contrôle des accès/fréquentation/occupation
- Une entrée large sans pas de porte, permettant le passage de chariot/palettes
- Un local avec peu/pas de fenêtre(s)
- Un système de détection eau
- La pose de moustiquaires aux fenêtres pour éviter l'intrusion d'insectes

#### - Conduites d'eau, gaz, ventilation

##### *Point d'attention*

- Rupture ou fissure de tuyaux

##### *Problèmes potentiels*

- Incendie, inondation, dégâts d'eau

##### *Choisir*

- Un local sans conduites d'eau / gaz / ventilation
- Si nécessaire, des mesures pour prévenir les fuites : installer des gaines et rigoles
- Si conduits de ventilation : installer des clapets coupe-feu

- **Tableaux électriques et autres sources de production électrique**

*Point d'attention*

- Court-circuit

*Problèmes potentiels*

- Incendie

*Choisir*

- Des étagères mobiles sans moteur électrique

*Respecter*

- Les normes OIBT en vigueur

*Eviter*

- Un tableau électrique à l'intérieur du local

- **Protection et détection incendies**

*Choisir*

- Une détection incendie
- Un ou plusieurs extincteurs portatifs à eau pulvérisée. Simple et recommandé par l'ECA
- Des couvertures anti-feu
- La formation du personnel à l'utilisation de ces équipements
- Une colonne sèche. A prévoir à proximité du dépôt (pas à l'intérieur. N'introduit pas d'eau de façon permanente

*Eviter*

- Un système de protection incendie au gaz inerte ou chimique (azote ou argon). Danger mortel en cas de manque d'oxygène car ces gaz éliminent l'oxygène très rapidement
- Un système d'extinction automatique à eau

- **Humidité / hygrométrie et température**

*Points d'attention*

- Stabilité climatique

*Problèmes potentiels*

- Fortes fluctuations au fil de l'année
- Chocs thermiques : pour les éviter, il vaut souvent mieux renoncer à l'utilisation de systèmes contrôlés

- Si température et humidité combinées: risques élevés de moisissures, néfastes pour les documents et la santé des utilisateurs, risque aggravé d'infestation d'insectes ou rongeurs

#### *Choisir*

- Une bonne isolation
- Une aération naturelle aux moments adéquats (en fonction des conditions météorologiques)
- Des contrôles permanents
- L'installation d'un ou de plusieurs déshumidificateurs. Cela permet d'éviter le développement de micro-organismes / moisissures / insectes. Enclencher le déshumidificateur au-delà de 55% d'humidité. Veiller à le connecter au réseau d'eau du bâtiment, pour éviter de devoir le vider manuellement.

Le climat d'un local d'archives qui contient majoritairement des documents papiers devrait en principe se situer dans la fourchette suivante :

<i>Privilégier</i>	La stabilité et des variations saisonnières limitées
	Température: 15 -20°C
	Humidité relative : 45% à 55%
	Hiver : 14-18°C 45% +/- 5%
	Été : 20-22°C 50% +/- 5%

<i>Eviter</i>	L'instabilité et des variations quotidiennes supérieures à 5% ou des variations fréquentes et importantes
	Température : >24°C
	Humidité relative : <40% et >60%

#### - **Luminosité**

##### *Point d'attention*

- Lumière directe (jour et néons) sur les documents

##### *Problèmes potentiels*

- Vieillesse prématurée des documents
- Jaunissement du papier, effacement de l'encre, modification des couleurs, assèchement du papier

##### *Privilégier*

- Des locaux sans lumière naturelle
- Un éclairage avec détecteurs de présence

#### **4. Quel mobilier prévoir ?**

## - **Mobilier d'entreposage**

### *Points d'attention*

- Matériau du mobilier d'entreposage
- Gestion de l'espace

### *Problèmes potentiels*

- Mobilier en bois ou socle en bois : absorption d'eau/humidité ; nettoyage et dépoussiérage difficiles ; infestation d'insectes ; propagation du feu en cas d'incendie ; impossibilité de bouger les étagères en cas d'inondation à cause du gonflement ; surface contenant des polluants (colle) risquant de contaminer les documents
- Etagères non mobiles : instabilité potentielle et risque de chutes ; perte de place
- Ouverture à l'aide d'un moteur électrique : risque de court-circuit

### *Choisir*

- L'installation de mobilier en métal laqué à chaud ou en métal zingué et laqué à chaud, type « industriel ».
- Des parois ouvertes entre les étagères pour permettre la circulation d'air
- L'installation d'étagères mobiles à roulement mécanique avec rail intégré dans la chape
- L'installation de mobilier adapté aux différents formats de documents (boîtes A4, A3, plans, classeurs, etc.)
- La possibilité de fermer à clé une partie des étagères
- Une hauteur de mobilier adaptée : laisser une bonne distance (30 cm) entre le plafond, les luminaires et le haut des étagères
- L'installation, si nécessaire, d'un système (p. ex. échelle avec main courante) pour éviter les chutes du personnel qui doit aller chercher des lourdes boîtes sur les étagères les plus hautes